

*Іван Іскерський,
кандидат технічних наук, викладач кафедри
машинознавства і транспорту,
Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка*

ТЕХНІКИ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ФАХІВЦІВ СОЦІОНОМІЧНИХ ПРОФЕСІЙ

Постановка проблеми у загальному вигляді. Темп життя, в якому живуть фахівці соціономічного профілю, до яких належать педагоги професійного навчання (комп'ютерні технології), фахівці з інформаційних технологій, складно назвати спокійним і розміреним. Відсутність вільного часу, аврари й жорсткий цейтнот – випробування, з якими вони періодично стикаються. Часті стресові ситуації під час війни негативно впливають на ментальне здоров'я й особистісний розвиток людини. Емоційна напруженість блокує працездатність, призводить до швидкої стомлюваності та апатії. Отже, для того щоб не стати жертвою стресу або хронічної втоми, необхідно використовувати різні методи управління часом.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. «В загальному розумінні тайм-менеджмент – це управління робочим і особистим часом для досягнення поставлених цілей» [1, с. 288]. Дослідники переконують, що «тайм-менеджмент – це сукупність знань, умінь і навичок, завдяки яким людина вміє правильно розставляти пріоритети, точно планує та організовує свій час, підвищуючи ефективність його використання» [1, с. 289].

Більшість успішних людей дуже продуктивні. Вони багато працюють, досягають швидких і стійких результатів, подорожують, займаються самовдосконаленням, реалізують свої бажання і навчають особистісного зростання інших. На жаль, більшість людей витрачають свій час даремно через те, що так і не наважилися змінитися. Головний секрет особистої ефективності полягає в правильному розподілі часу. Щоденне планування просто необхідне для підвищення продуктивності та ефективного управління часом.

Добре відоме правило шести «П» проголошує: правильне попереднє планування попереджає погані показники. Складати план і мислити потрібно обов'язково на папері. Якщо мета не записана, то її не існує. Список завдань – це той орієнтир, який допоможе не зійти з наміченого шляху.

Пітер Друкер у своїй книзі «Ефективний керівник» наводить аналогію, яка мотивує до фіксування завдань на папері: Люди, яких утримують у темному приміщенні, швидко втрачають відчуття часу. Але навіть у повній темряві більшість людей зберігають відчуття простору. Перебуваючи в освітленому, але замкнутому приміщенні, ви вже через кілька годин перестанете відчувати час. І якщо ви захочете підрахувати, як довго ви перебуваєте в такому приміщенні, ви сильно помилитеся у

своїх підрахунках. Тому, якщо ми покладаємося на нашу пам'ять, ми не помічаємо, на що витрачається наш час... [2].

Робота зі списком запланованих справ у перший же день збільшує продуктивність на 25 %. З вечора готуйте список завдань, які потрібно зробити завтра. Прийшовши на роботу, Ви завжди знатимете, з чого почати свій день. Для того, щоб продовжити працювати зі списком протягом дня, необхідно з появою кожної нової справи вносити її до списку з урахуванням пріоритетності щодо раніше запланованих завдань. Виконавши чергове завдання зі списку, обов'язково викреслюйте його. Це дасть відчуття задоволеності своєю роботою, ентузіазму та зарядить енергією.

Плануйте від більшого до меншого, від довгострокового до короткострокового, від цілей життя до плану на день. Кожному завданню ставте фіксовані терміни. Складне завдання завжди розбивайте на дрібні завдання. Для цього добре допомагає дерево рішень, де ключове завдання – це дерево, а додаткові завдання для його виконання – гілки. Продовжуйте «розгалуження» до тих пір, поки процес виконання всього завдання не стане максимально простим і прозорим.

Завдання тайм-менеджменту полягає в тому, щоб вчасно визначити головну справу. Розставлення пріоритетів дає змогу ефективно управляти списком намічених справ, присвоюючи кожному завданню свій рівень важливості. Після визначення важливої справи слід оцінити наслідки в разі її виконання або невиконання. Важливе завдання має серйозні наслідки, якщо не буде виконане вчасно.

Для розставлення пріоритетів корисний метод АБВГД. Це дуже простий спосіб планування, і полягає він у тому, щоб кожному завданню в списку справ присвоїти пріоритет його виконання. Так, завдання, позначене літерою А, вказує на найважливішу справу з найсерйознішими наслідками в разі її невиконання. Головне правило методу полягає в тому, щоб не братися за справу Б, доки не буде виконано завдання А, а за справу В, доки відкрито завдання Б, і т. д. Літерою Д позначають незначущі завдання, які ні на що не впливають. Для розстановки пріоритетів у кожній групі завдань потрібно використовувати цифри, які вказуватимуть на послідовність виконання справ. Таким чином, найважливіша справа у списку справ має бути позначена як «А1».

Ще один прийом управління часом запропонував Брайан Трейсі [3], успішний бізнес-консультант, який порівнює жабу з найнеприємнішою і найголовнішою справою, яку слід сьогодні зробити. Відкладаючи її, Ви створюєте зайве емоційне напруження та небажані наслідки. Потрібно діяти без зайвих роздумів і зволікань – просто взяти й зробити. Це додасть заряд бадьорості на цілий день. Завжди потрібно задаватися питанням про те, які довгострокові наслідки має те чи інше завдання, і що станеться, якщо його взагалі не виконати. Ставте собі такі запитання протягом дня: які справи найважливіші та найцінніші, що можна зробити для того, щоб суттєво

покращити ситуацію, як використовувати свій час з найбільшою користю? Відповіді на ці запитання дадуть змогу подвоїти продуктивність.

Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у обраному напрямі. Таким чином, для того, щоб бути ефективним, просто тайм-менеджменту замало. Важливо стежити за своїм здоров'ям і підтримувати себе в хорошій фізичній формі. Життя має бути насиченим, у ньому завжди має залишатися час для сім'ї та відпочинку. Основний принцип рівноваги – важлива кількість часу вдома і якість часу на роботі. На першому місці завжди маєте бути Ви та головні люди Вашого життя, заради цього й варто працювати над власною ефективністю.

Список використаних джерел:

5. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>
6. Drucker F. Peter. *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. 2006, Harper Business. 208 p.
7. Tracy Brian. *Create Your Own Future*. 1999. 287 p.

*Наталія Іщук,
здобувачка другого (магістерського) рівня вищої освіти,
спеціальність 231 Соціальна робота,
Волинський національний університет імені Лесі Українки*

*Науковий керівник: Вікторія Степаненко,
доктор педагогічних наук, доцент,
професор кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи,
Волинський національний університет імені Лесі Українки*

ВИЯВЛЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ

Постановка проблеми. Військовослужбовці та члени їх сімей, родини загиблих, зниклих безвісти та полонених військовослужбовців потребують соціального супроводу, що передбачає надання комплексу соціальних послуг відповідно до їх індивідуальних потреб з метою подолання чи мінімізації негативного впливу складних життєвих обставин, в яких вони перебувають [1].

На думку, О. Мальцевої та А. Повещенко, соціальний супровід військовослужбовців та членів їх сімей є «однією з найважливіших умов забезпечення готовності військ до виконання завдань за призначенням, а професійна робота посадових осіб військових частин, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, відповідальних за їх соціальний супровід, є необхідною умовою досягнення такого результату» [3]. Цьому процесу передують процес виявлення військовослужбовців та членів їх сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.